


	Procedura	 IP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 1 di 7
	Organizzazione e gestione degli ambulatori, della palestra e stanza “associazioni”	
	Direzione Sanitaria	

INDICE

1	DISTRIBUZIONE	2
2	SCOPO	2
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4	RESPONSABILITÀ	4
5	MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1	PROGRAMMAZIONE MENSILE DELLE ATTIVITÀ SANITARIE DA SVOLGERE IN AMBULATORIO	4
5.2	INVIO PROGRAMMAZIONE MENSILE (INCLUSO IN CASO DI VARIAZIONI/MODIFICHE/ANNULLAMENTO)	6
5.3	STESURA DEL CALENDARIO MENSILE DELLA PROGRAMMAZIONE AMBULATORIALE	6
5.4	INVIO CALENDARIO MENSILE DELLA PROGRAMMAZIONE AMBULATORIALE DEFINITIVO.....	6
6	RIFERIMENTI	7
7	STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	7

Gruppo di redazione: Antonella Cipriani, Tommaso Tanini.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Tommaso Tanini	Responsabile di Presidio	10/02/2020	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e Accreditamento istituzionale	12/02/2020	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	13/02/2020	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>

	Procedura	 IP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 2 di 7
	Organizzazione e gestione degli ambulatori, della palestra e stanza “associazioni”	
	Direzione Sanitaria	

1 DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).

	<i>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</i>	Si/No
Direzione Generale		X
Direzione Sanitaria		X
	Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)	X
Direzione Amministrativa		
Dipartimento Amministrativo		
	Bilancio Contabilità ed Investimenti	
Coordinamento Area Infermieristica		X
Coordinamento Area Tecnico-sanitaria		X
Coordinamento Area Statistico-epidemiologica		
Ufficio Stampa e Comunicazione		X
Ufficio Formazione ed eventi scientifici		
Ufficio Relazioni con il Pubblico		X
<i>STRUTTURE COMPLESSE</i>		
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Diagnostica Molecolare Oncologica	
	Citologia Extravaginale	
Senologia Clinica		X
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	X
	CRR Prevenzione Oncologica	X
Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	Registri Tumori	
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	X
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	X
Biostatistica Applicata all'Oncologia		
Core Research Laboratory		
Attività Tecnico-Amministrative	Attività Tecnico-Patrimoniali ed Economiche	
	Affari Generali e Legali	
	Risorse Umane	

2 SCOPO

Le linee di indirizzo regionali prevedono, quale tema prioritario, il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi, quindi l'aumento dell'appropriatezza nell'uso delle risorse.

In quest'ottica, l'*operations management* è definito come l'insieme delle procedure, degli strumenti e dei ruoli che presidiano il funzionamento dei processi caratteristici di un'azienda mediante l'adeguata

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

Tel. 055 3269771

gestione dei servizi e delle attività ausiliarie e di supporto.

La finalità è quella di organizzare le attività in modo tale che la produzione dell'output finale risulti efficiente, ossia senza sprechi di risorse, ed efficace, capace cioè di rispondere ai bisogni ed alle attese dei clienti. L'operations management applicato alla sanità fa riferimento alla materia che si occupa delle scelte relative alla gestione dei flussi logistici ed alla programmazione dei processi produttivi a supporto dei percorsi di cura. L'*operations management* è rivolta ad assicurare la corretta gestione ed allocazione delle risorse infrastrutturali necessarie allo svolgimento delle attività clinico-assistenziali svolte dalle diverse articolazioni organizzative. Tale funzione viene attuata mediante la pianificazione degli asset ed il monitoraggio costante del loro efficiente utilizzo, sia in regime istituzionale che in libera professione, utilizzando modalità di schedulazione che, partendo dalla domanda di prestazioni e dalla casistica attesa, assicurano l'utilizzo efficiente delle piattaforme produttive ed il raggiungimento degli standard di efficienza definiti a livello regionale ed aziendale.

In particolare, l'*operations management*:

- assicura la pianificazione dinamica degli asset condivisi (sale operatorie, posti letto, ambulatori, servizi di supporto), sia in regime istituzionale che in libera professione;
- programma le attività rendendo disponibili le risorse necessarie nei tempi, nei luoghi e nelle modalità adeguate;
- persegue l'ottimizzazione dell'utilizzo delle infrastrutture necessarie.

Presso ISPRO non sono presenti reparti di degenza, sale operatorie e aree critiche, pertanto, la funzione di *operations management*, intesa come presenza di una Gestione Operativa non è evidentemente applicabile, in quanto ridondante. Tuttavia, i principi dell'*operations management* sono comunque applicati e perseguiti per assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento dei processi clinico-assistenziali all'interno degli ambulatori della Struttura. La corretta gestione ed organizzazione degli spazi ambulatoriali dell'Istituto afferisce al Direttore Sanitario, che si avvale di una *cabina di regia*, coordinata da figure professionali dello Staff (Responsabile di Presidio e Responsabile Coordinamento di Area Infermieristica).

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al presidio di Villa delle Rose e non si applica alla Struttura Complessa di Senologia Clinica, attualmente ubicata presso il Polo Materno Infantile dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi, la quale, essendo distaccata, utilizza in maniera esclusiva gli ambulatori ivi presenti, secondo criteri organizzativi comunque condivisi tra il Direttore di Struttura, la Direzione Aziendale ed i Responsabili di Coordinamento coinvolti.

La presente procedura riguarda le attività sanitarie istituzionali, la libera professione, la conduzione di studi scientifici e le attività gestite dalle Associazioni.

Gli orari di disponibilità degli ambulatori sono dalle ore 8.00 alle ore 20, dal lunedì al venerdì inclusi.

Sono oggetto della programmazione da parte della *cabina di regia* n.16 ambulatori presenti all'interno del presidio Villa delle Rose, al piano terra dell'edificio (inclusa la sala endoscopica/chirurgia ambulatoriale, il locale stereotassi ed i due locali per assistenza fisioterapia).

Inoltre, nell'ottica di una mappatura completa di tutti i locali nei quali viene svolta attività anche di natura non strettamente sanitaria, rientrano nella programmazione della *cabina di regia* anche la palestra e la stanza Associazioni, anch'esse ubicate al piano terra del presidio Villa delle Rose.

4 RESPONSABILITÀ

Operatore Attività	CABINA DI REGIA	MEDICI , RESP. COORD. AREA INFERMIERISTICA, RESP. COORD. AREA TECNICO SANITARIA	FRONT OFFICE	DIRETTORE SANITARIO
1. Programmazione mensile delle attività sanitarie da svolgere in ambulatorio		R		
2. Invio programmazione mensile (comprese successive modifiche e variazioni)	C	R		
3. Stesura del calendario mensile della programmazione ambulatoriale	R			
4. Invio Calendario mensile della programmazione ambulatoriale definitivo	R		C	I

(R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato)

5 MODALITÀ OPERATIVE

La gestione degli spazi ambulatoriali, secondo le logiche di *operations management*, richiede una programmazione che si sviluppa su tre livelli:

- **livello strategico:** nel quale vengono stabiliti dalla Direzione Aziendale, avvalendosi dei Direttori delle Strutture Semplici e Complesse e dei Responsabili di Coordinamento interessati, i volumi di produzione ed il tipo di casistica ambulatoriale da trattare;

- **livello tattico:** nel quale viene definito il piano della domanda di prestazioni ambulatoriali programmate ed il suo monitoraggio, verificandone la sostenibilità in relazione alla disponibilità delle risorse funzionali/strutturali alla loro attivazione;

- **livello operativo** che delinea la strutturazione di una programmazione ambulatoriale, assicurando il corretto svolgimento delle attività.

5.1 PROGRAMMAZIONE MENSILE DELLE ATTIVITÀ SANITARIE DA SVOLGERE IN AMBULATORIO



I Medici afferenti alle varie Strutture Semplici e Complesse/Responsabile Coordinamento Area Infermieristica/Responsabile Coordinamento Area Tecnico-Sanitaria/Responsabili Organizzativi Screening/Principal Investigator, ognuno per quanto di propria competenza, programmano le attività sanitarie nelle varie discipline, per le quali è necessario l'utilizzo degli ambulatori, garantendo la tipologia ed il numero di unità di personale necessario per lo svolgimento delle prestazioni.

Di seguito le attività sanitarie programmabili da parte di Medici/Responsabili di Coordinamento/Responsabili Organizzativi Screening/Principal Investigator e la tipologia di professionista necessaria.

attività	medico	infermiere	TSRM	OSS	ostetrica	Fisiot.	Assist. Sanitaria	Massofisiot. (Assoc.)	Psicologo (Assoc.)	Dietista (Assoc.)	Logopedista (Assoc.)	Altro pers. Assoc.
endoscopia digestiva di screening ed extrascreening	x	x		x								
visita gastroenterolog.	x											
visita dermatologica	x											
chirurgia ambulatoriale nella disciplina di dermatologia	x	x										
screening della cervice uterina I livello					x							
screening della cervice uterina II livello / patologia cervico vaginale	x	x										
screening della cervice uterina II livello e patologia cervico vaginale	x (consulente esterno in convenzione)	x										
screening mammografico I livello			x									
screening mammografico di II livello	x	x	x									
screening mammografico di III livello	x		x									
visita di riabilitazione oncologica	x			x								
riabilitazione individuale						x		x				
riabilitazione di gruppo						x		x				
colloquio psicologico									x			
consulenza fisiatria	x (consulente esterno in convenzione)											
consulenza angiologica	x (consulente esterno in convenzione)											
consulenza otorinolaringoiatrica	x (consulente esterno in convenzione)			x								
consulenza logopedista											x	
consulenza dietistica										x		
attività di gruppo CeRion*												x
sorveglianza sanitaria	x						x					

* l'attività viene svolta nella palestra

Inoltre, vi sono ulteriori necessità di spazi ambulatoriali per lo svolgimento delle attività di interviste, somministrazione di questionari e quant'altro connesso a studi scientifici.

	Procedura	 IP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 6 di 7
	Organizzazione e gestione degli ambulatori, della palestra e stanza “associazioni”	
	Direzione Sanitaria	

Per quanto riguarda le stanza Associazioni, l'utilizzo di questa è gestito direttamente dal Coordinamento di Area Infermieristica, che fa parte della *cabina di regia*.

5.2 INVIO PROGRAMMAZIONE MENSILE (INCLUSO IN CASO DI VARIAZIONI/MODIFICHE/ANNULLAMENTO)

I Medici afferenti alle varie Strutture Semplici e Complesse/Responsabile Coordinamento Area Infermieristica/Responsabile Coordinamento Area Tecnico-Sanitaria/Responsabili Organizzativi Screening/Principal Investigator trasmettono all'attenzione della *cabina di regia* le richieste di spazi ambulatoriali entro il 20 del mese per il mese successivo.

L'indirizzo email al quale inviare le richieste di spazi ambulatoriali è: cabinadiregia@ispro.toscana.it

In caso di variazioni, modifiche o annullamento di attività, sia che queste si verifichino prima dell'inizio del mese successivo che durante il mese in corso, devono essere sempre trasmesse tempestivamente all'attenzione della *cabina di regia*, per gli opportuni aggiornamenti del *calendario mensile della programmazione ambulatoriale* e dell'ottimizzazione dei servizi di supporto (es. sanificazione, front-office, ecc.).

Per quanto riguarda le attività che hanno una pianificazione routinaria che difficilmente varia da un mese all'altro, può essere sufficiente inviare alla cabina di regia, sempre entro il 20 del mese per il mese successivo, la conferma delle stesse necessità di spazi ambulatoriali del mese precedente, fermo restando le eventuali comunicazioni di variazioni, modifiche o annullamento di attività.

5.3 STESURA DEL CALENDARIO MENSILE DELLA PROGRAMMAZIONE AMBULATORIALE

La *cabina di regia*, in base alle richieste ricevute, redige il *calendario mensile della programmazione ambulatoriale* definitivo, in un'ottica di utilizzo degli ambulatori disponibili più efficiente possibile e di ottimizzazione del personale e dei servizi di supporto (come ad esempio il personale del front-office e la sanificazione). Il *calendario mensile della programmazione ambulatoriale* consta di un file informatizzato, nel quale è riportata una visione sinottica di tutti i locali oggetto della programmazione, i giorni e gli orari di utilizzo delle varie attività.



5.4 INVIO CALENDARIO MENSILE DELLA PROGRAMMAZIONE AMBULATORIALE DEFINITIVO

La *cabina di regia*, una volta redatta la versione definitiva del *calendario mensile della programmazione ambulatoriale* provvede a trasmetterla entro il 25 del mese per il mese successivo, a:

- personale del front-office;
- per conoscenza al Direttore Sanitario.

In caso di successive revisioni del calendario, a seguito di modifiche/variazioni/annullamenti ricevuti, questo viene nuovamente inviato a:

- personale del front-office;
- per conoscenza al Direttore Sanitario.

	Procedura	 IP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 7 di 7
	Organizzazione e gestione degli ambulatori, della palestra e stanza “associazioni”	
	Direzione Sanitaria	

6 RIFERIMENTI

- Delibera Giunta Regione Toscana N 476 del 02-05-2018 Azioni per il contenimento dei tempi di attesa: introduzione della funzione di Gestione Operativa e relativo Allegato A Linee di indirizzo per lo sviluppo della Gestione Operativa
- Legge Regionale 40/2005 e s.m.i.
- Legge Regionale 51/2009 e s.m.i. e Regolamento di Attuazione n.79R/2016.

7 STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- Calendario mensile della programmazione ambulatoriale